

Zespół Ośrodków Wsparcia (1)

ul Lotnicza 5

58-260 Bielawa tel./fax 74 645-05-81

NIP 882-19-78-969 Regon 890558520

## Ogłoszenie o naborze

Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie ogłasza nabór na wolne stanowisko Kierownika Dziennego Domu Senior + oraz Klubu Senior+ w Bielawie

### 1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Ośrodków Wsparcia, ul. Lotnicza 5, 58-260 Bielawa

### 2. Określenie stanowiska:

Kierownik Dziennego Domu Senior + i Klubu Senior+

### 3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe (wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na stanowisku),
- 3) 5 letni staż pracy,
- 4) znajomość funkcjonowania systemu pomocy społecznej,
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) znajomość przepisów związanych z wykonywanymi zadaniami, zwłaszcza w zakresie: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, prawa pracy, finansów publicznych, naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ochrony danych osobowych, ustawy o rachunkowości, kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- 8) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Internet) na poziomie zaawansowanym,
- 9) nieposzlakowana opinia.
- 10) kandydat zobowiązany jest przedłożyć koncepcję funkcjonowania jednostki w formie pisemnej,

### 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone studia podyplomowe z zakresu organizacji pomocy społecznej lub opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi,
- 2) znajomość rządowych programów na rzecz osób starszych
- 3) doświadczenie w zakresie kierowania zespołem ludzkim,
- 4) samodzielność w pracy oraz kreatywność i własna inicjatywa,
- 5) doświadczenie zawodowe i umiejętności w zakresie organizacji pracy zespołowej w szczególności w zakresie pracy z osobami lub z grupą osób w przedziale wiekowym 60+,
- 6) mobilność, gotowość do podróży służbowych,
- 7) umiejętność analizy i syntezy informacji,
- 8) dyspozycyjność i zaangażowanie,
- 9) zdolność menedżerskie i organizatorskie,
- 10) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 11) łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych w celach prawidłowego wsparcia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, umiejętność budowania relacji,
- 12) preferowane cechy osobowościowe: empatia, komunikatywność, otwartość, wyrozumiałość, cierpliwość, odpowiedzialność, kreatywność,

13) umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu,

#### **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. koordynowanie i organizowanie pracy w zakresie realizacji Programu Wieloletniego Senior +,
2. zarządzanie majątkiem Dziennego Domu Senior+ i Klubu Senior+,
3. podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność statutową,
4. nadzór nad przestrzeganiem przepisów sanitarno-epidemiologicznych,
5. zapewnienie i utrzymanie właściwego poziomu świadczonych usług,
6. zapewnienie i organizowanie wykonywania czynności opiekuńczych wobec seniorów przebywających w Dziennym Domu Senior+ i Klubie Senior+,
7. opracowywanie niezbędnych do realizacji zadań Dziennego Domu Senior+ i Klubu Senior+ procedur, planów, zarządzeń, regulaminów i dokumentów o charakterze organizacyjnym,
8. prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z DDP Senior + i Klubu Senior+,
9. przeprowadzenie procesu rekrutacji uczestników,
10. prowadzenie niezbędnej dokumentacji DDP Senior + i Klubu Senior+
11. kierowanie kadrą Dziennego Domu Senior + i Klubu Senior+, nadzorowanie, kontrolowanie merytoryczne pracy osób zatrudnionych o wykonania zadań,
12. przygotowanie, realizacja oraz nadzorowanie szczegółowych programów dziennych,
13. sprawowanie codziennej opieki nad uczestnikami oraz prowadzenie zajęć z uczestnikami,
14. przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji, planów i sprawozdań z realizacji działań ośrodków wsparcia,
15. diagnozowanie i ustalanie potrzeb osób, będących uczestnikami Dziennego Domu Senior + i Klubu Senior+ oraz ich rodzin, a także dostosowywania profilu działalności do tych potrzeb,
16. dobór wyposażenia i materiałów niezbędnych do prowadzenia pracy w Dziennym Domu Senior + zgodnie z potrzebami placówki, kadry oraz uczestników, w tym przygotowywanie zamówień,
17. nadzór merytoryczny nad przebiegiem animacji, opieki i poszczególnych zajęć prowadzonych w Dziennym Domu Senior + i Klubie Senior+,

18. współpraca z organami samorządu, instytucjami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, fundacjami, służbą zdrowia, pracodawcami oraz osobami fizycznymi w celu realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej,
19. współrealizowanie gminnych programów i strategii w zakresie wynikającym z działalności Dziennym Domu Senior+ i Klubie Senior+.
20. podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych na działalność Dziennego Domu Senior+ i Klubie Senior+
21. podejmowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania jednostki,
22. wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Dziennego Domu Senior+ i Klubu Senior+ zleconych przez dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie,

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy – pełen etat (6/8 etatu w Dziennym Domu Senior+ i 2/8 etatu w Klubie Senior+),
  2. praca z komputerem,
  3. wymagana dyspozycyjność,
  4. wykonywanie czynności określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla tego stanowiska,
  5. praca z osobami starszymi, niepełnosprawnymi wymagającej szczególnej koncentracji
- Przewidywany termin podjęcia pracy: **1 luty 2020r.**

#### **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Dziennym Domu Senior +, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy, niż 6%.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach (oryginały do wglądu po przejściu do II etapu).
7. Podpisane przez Kandydata oświadczenia:

- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie do celów rekrutacji,
- o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku kierowniczym.

8. Koncepcja funkcjonowania Dziennego Domu „Senior+” i Klubu Senior+ w Bielawie, zawierająca m. in. proponowany przez kandydata sposób organizacji i zarządzania jednostką, propozycje działań z zakresu pozyskiwania środków finansowych (w tym środków z UE oraz innych mechanizmów pomocowych) na działalność jednostki.

9. Kopia\* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

10. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty,

**UWAGA: \* Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego**

#### **10. Dodatkowe informacje:**

- Osoba której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana przed podpisaniem umowy dostarczyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

#### **11. Sposób i termin składania ofert:**

- 1) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze - Kierownik Dziennego Domu Senior + i Klubu Senior+ w Bielawie do dnia 24 stycznia 2020r. do godz. 10:00**”, osobiście w sekretariacie Zespołu Ośrodków Wsparcia lub pocztą na adres: Zespół Ośrodków Wsparcia, ul. Lotnicza 5, 58-260 Bielawa (decyduje data wpływu do ZOW).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, złożone przez osoby, które nie zostały zatrudnione w procesie naboru zostaną odesłane.
- 6) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty te będą stanowiły załącznik do protokołu z przeprowadzonego naboru.
- 7) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru na stanowisko urzędnicze na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

#### **12. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku



z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/45/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane osobowe dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administrator danych osobowych: Dyrektor Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie z siedzibą 58-260 Bielawa , ul. Lotnicza5.

2.Kontakt do inspektora ochrony danych: za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: w.chudzik@zowbielawa.pl

3.Cel przetwarzania: Dane osobowe zbierane są wyłącznie na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze, ogłoszonego na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

4.Informacja o odbiorcach danych: lista kandydatów (imię i nazwisko, miejsce zamieszkania) spełniających wymagania formalno-prawne, jak również informacja o wynikach naboru opublikowana zostanie na stronie BIP Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie i wywieszona na tablicy ogłoszeń Zespołu Ośrodków Wsparcia w Bielawie. Dane osobowe przetwarzane są w systemie papierowym.

5.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 m-cy w których dyrektor ma możliwość wyboru kolejnego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

6.Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych, dostępu do danych, ich sprostowanie, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądania w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,

Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7.Podstawa przetwarzania danych: art.221 kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, w zw. z art. 6 ust.1 lit. c RODO.,

8.Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Dyrektor  
Zespołu Ośrodków Wsparcia  
mgr Grażyna Smolińska



